

## PROCEDURE AZIENDALI di Arpac Multiservizi s.r.l

# UTILIZZO AUTO AZIENDALI


Proc. n. PR-ULPA-01-R00

Copia n°: ORIGINALS

Data	Revisione	Causale	Emissione	Verifica		Approvazione
07/04/2011	00	Emissione procedura	ROA R. Pacifico	RI/PA M. Renella	ROA R. Pacifico	Presidente R. Busiello

**INDICE**

<b>1. DISTRIBUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2. SCOPO/ OBIETTIVI</b>	<b>3</b>
<b>3. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<b>3</b>
<b>5. ACRONIMI E DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>6. RESPONSABILITA'</b>	<b>3</b>
<b>7. PROCEDURA</b>	<b>3</b>
7.1 Richiesta Auto	3
7.2 Ritiro auto	4
7.3 Rientro	4
7.4 Responsabilità dell'Assegnatario	4
7.5 Multe e sanzioni amministrative	4
7.6 Sinistri	4
7.7 Furto del mezzo, atto vandalico o smarrimento.	4
7.8 Manutenzione	4
7.9 Pulizia e lavaggio Autovetture	5
<b>8. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>9. ALLEGATI</b>	<b>5</b>
<b>10.SINTESI DELLE MODIFICHE</b>	<b>5</b>

	<b>Procedure aziendali</b>  <b>Utilizzo auto aziendali</b>	Proc. n. PR-ULPA-01-R00	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 3 di 5	

#### 1. DISTRIBUZIONE

Coordinatore Tecnico, Responsabili di progetto, Responsabili di settore.

#### 2. SCOPO/ OBIETTIVI

Regolamentare l'utilizzo delle auto aziendali in assegnazione temporanea ai dipendenti

#### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale che nell'ambito delle sue funzioni, utilizza le auto aziendali.

#### 4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Emissione e Gestione di Procedura e Istruzione operativa ( Procedura n°PR-OA-01-R00)  
 Multe e Sanzioni Amministrative (Procedura n°PR-ULPA-02-R00)

#### 5. ACRONIMI E DEFINIZIONI

<b>Auto aziendali</b>	Si intendono auto aziendali le autovetture acquisite dalla società per il perseguimento degli obiettivi sociali. Tali auto sono utilizzate per motivi strettamente di lavoro previa autorizzazione dei responsabili di progetto o di settore e sono gestite dall'Ufficio Logistica e Parco Auto
<b>Assegnatario</b>	Persona, fra i componenti della squadra in uscita, preposta alla guida dell'auto
<b>CT</b>	Coordinatore Tecnico
<b>RS</b>	Responsabile di Settore
<b>RP</b>	Responsabile di Progetto
<b>ULPA</b>	Ufficio Logistica e Parco Auto
<b>RLPA</b>	Responsabile Ufficio Logistica e Parco Auto
<b>Addetti all'ULPA</b>	Personale dell' ULPA operante presso gli uffici
<b>Addetto al controllo auto</b>	Personale dell' ULPA operante presso il garage

#### 6. RESPONSABILITA'

Responsabile ULPA : Responsabile dell'esecuzione della procedura

CT: Controlla e approva pianificazione settimanale

RP: Preparano la pianificazione settimanale, autorizzano le uscite

RS: Autorizzano le uscite

#### 7. PROCEDURA


##### 7.1 Richiesta Auto

Gli RP consegnano all'ufficio ULPA entro le ore 14 di ogni venerdì, oppure dell'ultimo giorno lavorativo della settimana, se in tale giorno ricadono delle festività, la programmazione delle uscite dei dipendenti per la settimana successiva. Tale programmazione va redatta sull'apposito modulo in allegato ( *modulo A1*) che deve essere compilato in tutte le sue parti, firmato dal RP e approvato dal CT.

Sulla base di tale programmazione e della disponibilità effettiva di autovetture il RLPA provvede all'assegnazione delle auto ai diversi progetti per la settimana successiva.

Le richieste non ricadenti in tale programmazione devono essere segnalate almeno 24 ore prima dell'attività esterna. Il RLPA verifica e conferma la disponibilità del mezzo in giornata. In caso di risposta negativa, contatta il richiedente non appena si renda disponibile un'autovettura.

Sono ammesse deroghe a tale procedura solo in casi di comprovata urgenza. In tutti i casi è comunque sempre inderogabile la consegna del modulo di richiesta firmato dal RP, dal RS ( *modulo A2*) o da un diretto superiore.

	<b>Procedure aziendali</b>  Utilizzo auto aziendali	Proc. n. PR-ULPA-01-R00	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 4 di 5	

Salvo, necessità diversa, ad ogni assegnatario deve essere attribuita sempre la medesima auto.

## 7.2 Ritiro auto

Gli addetti al controllo auto provvedono, su richiesta del RLPA ad approntare le auto per la trasferta. In particolare verificano che le auto siano in ordine, i kit in dotazione siano completi e, qualora fosse necessario, provvedono a fare riempire i serbatoi delle auto.

Al mattino la persona preposta alla guida ritira presso l'ULPA i documenti relativi all'auto assegnata ed il modulo di autorizzazione all'uscita delle auto aziendali (*modulo B*) opportunamente riempito e firmato dagli addetti all'ULPA per la parte di loro competenza.

L'Assegnatario si reca quindi al garage per il ritiro dell'autovettura portando con se il modulo B sul quale gli addetti al controllo auto appongono i km in uscita.

L'Assegnatario ritira l'auto e conserva il modulo B fino al suo ritorno.

Le uscite devono avvenire tassativamente entro le ore 9,00.

## 7.3 Rientro

Al rientro l'Assegnatario è tenuto a consegnare immediatamente l'auto a lui affidata, agli addetti al controllo auto, provvedendo a segnalare eventuali guasti o anomalie.

Gli addetti al controllo auto verificano lo stato dell'autovettura, completano il modulo B, compilano la scheda di controllo auto (*modulo C*) e comunicano al RLPA lo stato dell'auto.

L'Assegnatario si reca all'ULPA per restituire la documentazione relativa all'auto, il modulo B opportunamente firmato ed il modulo C.

Al rientro di tutte le autovetture gli addetti al controllo auto compilano la scheda di sintesi controllo auto aziendali (*modulo D*) che viene consegnato all'ULPA la mattina successiva.

## 7.4 Responsabilità dell'Assegnatario

La persona preposta alla guida dell'auto se ne assume la responsabilità temporanea fino al suo rientro in sede e si impegna a gestirla con cura e diligenza. All'Assegnatario è fatto divieto di affidare la conduzione del mezzo a terzi e di trasportare persone o cose estranee al servizio.

## 7.5 Multe e sanzioni amministrative


Per quanto attiene ad eventuali infrazioni al Codice della Strada e/o relative sanzioni amministrative e accessorie si rimanda alla Procedura aziendale "Multe e Sanzioni Amministrative". (documento n° PR-ULPA-02-R00).

## 7.6 Sinistri

In caso di sinistro avvertire immediatamente l'ULPA e compilare il **modulo Cid** (convenzione indennizzo diretto), comunemente noto come Cai (Costatazione amichevole di incidente), in dotazione al kit di tutte le auto aziendali. Al rientro il modulo CID va consegnato all'ufficio Amministrativo. E' fondamentale compilare il modulo accuratamente in tutte le sue parti e raccogliere tutti gli elementi che consentono di stabilire circostanze, modalità e responsabilità del sinistro, per la migliore tutela della propria posizione e degli interessi aziendali.

## 7.7 Furto del mezzo, atto vandalico o smarrimento.

In caso di furto, totale o parziale, di atto vandalico nonché di sottrazione della carta di circolazione, della targa, del contrassegno assicurativo e di quanto altro necessario alla circolazione ed alla identificazione l'assegnatario deve darne immediata notizia all'ULPA fornendo tutte le indicazioni del caso; deve altresì sporgere tempestiva denuncia agli organi competenti (Carabinieri, Polizia) e consegnarne copia al RULPA.

	<b>Procedure aziendali</b>  <b>Utilizzo auto aziendali</b>	Proc. n. PR-ULPA-01-R00	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 5 di 5	

### 7.8 Manutenzione

Tutte le riparazioni devono avvenire per il tramite e con autorizzazione dell'ULPA.

Nel caso in cui la vettura si guastasse in uscita e non fosse possibile o conveniente riportarla in sede, si concorderà con l'ULPA dove e come fare eseguire la riparazione. Per tutte le riparazioni riguardanti le auto di proprietà aziendale è indispensabile ottenere una ricevuta fiscale dell'officina che ha eseguito l'intervento.

### 7.9 Pulizia e lavaggio Autovetture

La pulizia e il lavaggio delle autovetture sono a cura degli assegnatari che provvedono, con frequenza almeno quindicinale o prima se ne verificano la necessità, a portare le auto presso l'autolavaggio convenzionato con l'Arpac Multiservizi, le cui coordinate sono a disposizione presso l'ULPA.

### 8. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Sarà cura dell'ULPA archiviare la documentazione cartacea completa. I dati contenuti nei moduli in allegato vengono inseriti in un data base gestito ed aggiornato su base giornaliera dagli addetti all'ULPA.

### 9. ALLEGATI

Modulo A1 - Programmazione settimanale (PR-ULPA-01-R00-MDA1)

Modulo A2- Richiesta utilizzo auto aziendali (PR-ULPA-01-R00-MDA2)

Modulo B- Autorizzazione uscita auto aziendali (PR-ULPA-01-R00-MDB)

Modulo C - Controllo auto aziendali (PR-ULPA-01-R00-MDC)

Modulo D - Sintesi controllo auto aziendali (PR-ULPA-01-R00-MDD)

### 10. SINTESI DELLE MODIFICHE

Prima emissione



Multiservizi s.r.l.

### Modulo A1

Programmazione Settimanale

PR-ULPA-01-R00-MDA1

Rev.00

Data 07/04/ 2011

Pagina 1 di 1

## PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

Progetto/ Commessa: \_\_\_\_\_


Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Data	Attività	Destinazione	Assegnatario auto	Personale in uscita	N° auto	Totale auto	Note

Data:...../...../.....

Il Responsabile di Progetto

Il Coordinatore Tecnico

 Multiservizi s.r.l.	<b>Modulo A2</b>  Richiesta utilizzo auto aziendali	PR-ULPA-01-R00-MDA2	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 1 di 1	

### Richiesta Utilizzo Auto Aziendale


**Progetto/Commessa :** \_\_\_\_\_

Giorno/i:	
Motivazione:	
Destinazione:	
Assegnatario Auto:	
Personale in uscita:	
N° auto:	
Note:	

Data ...../...../..... Alle ore \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Progetto/Settore

\_\_\_\_\_

	<b>Modulo B</b>  Autorizzazione Uscita Auto Aziendali	PR-ULPA-01-R00-MDB	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 1 di 1	

<b>Tipo automezzo:</b>	<b>Targa:</b>
------------------------	---------------

**A . Da compilare a cura dell'Assegnatario**

<b>Commessa/Progetto:</b>
<b>Motivo dell'uscita:</b>

<b>Assegnatario: Cognome:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Matricola n.</b>
-------------------------------	--------------	---------------------

**Dipendenti in uscita per servizio**

<b>1. Cognome:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Matricola n</b>
<b>2. Cognome:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Matricola n</b>
<b>3. Cognome:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Matricola n</b>

<b>Numero Telepass:</b>	<b>Numero Viacard:</b>
<b>Ora partenza dalla sede:</b>	<b>Ora rientro:</b>
<b>1. Destinazione: Orario di arrivo:</b>	<b>Orario di partenza:</b>
<b>Percorso effettuato:</b>	
<b>2. Destinazione: Orario di arrivo:</b>	<b>Orario di partenza:</b>
<b>Percorso effettuato</b>	

**B . Da compilare a cura del personale ULPA in servizio al garage**

<b>Controllo Autovettura</b>		
<b>Livello della benzina:</b>	<b>KM Iniziali:</b>	<b>KM Finali:</b>
<b>Stato Autovettura in uscita:</b>		
<b>Stato Autovettura in entrata:</b>		
<b>Carrozzeria:</b>		
<b>Motore:</b>		
<b>interni:</b>		
<b>Eseguito da:</b>	<b>Ora:</b>	<b>Firma:</b>

Attenzione: ricordarsi sempre di compilare la scheda in tutte le sue parti all'uscita e all'entrata di ogni attività


**Addetto ULPA** \_\_\_\_\_

**Firma Assegnatario:** \_\_\_\_\_

**Autorizzazione:** \_\_\_\_\_

**Data:**...../...../.....



 Multiservizi s.r.l.	<b>Modulo C</b>  Controllo auto aziendali	PR-ULPA-01-R00-MDC	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 1 di 1	

**SCHEDA DI CONTROLLO AUTO IN USCITA E IN ENTRATA**

**TIPO AUTOMEZZO** \_\_\_\_\_

**TARGA** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_

**ORARIO DI PARTENZA** \_\_\_\_\_

**ORARIO DI RIENTRO** \_\_\_\_\_

**KM INIZIALI** \_\_\_\_\_

**KM FINALI** \_\_\_\_\_

**LITRI CARBURANTE** \_\_\_\_\_

**VARIAZIONE STATO AUTOVETTURA**

**CARROZZERIA** \_\_\_\_\_

**MOTORE** \_\_\_\_\_

**INTERNI** \_\_\_\_\_

NOTE:

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Eseguito da \_\_\_\_\_

Visionato dal Responsabile ULPA

\_\_\_\_\_

**SINTESI CONTROLLO AUTOVETTURE**

<b>Stato Autovetture</b>						
KM Iniziali						
KM Finali						
Livello della benzina						
Carrozzeria						
Motore						
Interni						

<b>Stato Autovetture</b>						
KM Iniziali						
KM Finali						
Livello della benzina						
Carrozzeria						
Motore						
Interni						

<b>Stato Autovetture</b>						
KM Iniziali						
KM Finali						
Livello della benzina						
Carrozzeria						
Motore						
Interni						

Il giorno ...../...../..... Alle ore \_\_\_\_\_

Eseguito da \_\_\_\_\_

 Visionato dal Responsabile ULPA  
 \_\_\_\_\_